

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 08 » 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль/программа подготовки Эффективное государственное и муниципальное администрирование
Уровень высшего образования Бакалавриат
Форма обучения Заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
I	3/108	4	4	-	100	Зачет
II	2/72	4	4	-	37	Экзамен (27)
Итого	5/180	8	8	-	137	Зачет, Экзамен (27)

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Основы секретарского дела» является получение и углубление знаний об основах организации управленческого труда и основных направлениях ее совершенствования, в том числе разделении и кооперации труда, подборе и использовании кадров, организации рабочих мест и процессах труда сотрудников и руководителей.

Формирование у студентов практических навыков по организации управленческого труда в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с персоналом организаций и принятию управленческих решений, но и прохождению практик на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о принципах организации управленческого труда;
- ознакомить студентов с основами построения планов рабочего дня;
- ознакомить студентов с особенностями рационализации управленческих процессов в организациях;
- научить студентов распределять полномочия;
- научить студентов принципам организации рабочего пространства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы секретарского дела» относится к дисциплинам базовой части.

Дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: Информатика и ИКТ, Обществознание.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Частичное освоение	- Знать основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения; - Уметь использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных; - Владеть навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.
ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Частичное освоение	- Знать процессы социально-экономического развития общества, основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти, особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти, деятельность в системе государственного и муниципального управления; - Уметь анализировать полученную информацию, отбирать материал для информационно-методического содержания, пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов, координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов; - Владеть навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения, навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти

<p>ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>Частичное освоение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Знать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - Уметь применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении; - Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией
--	---------------------------	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Тема1. Сущность и особенности управленческого труда.	1	20	0,4	0,4		11,1	0,6/75	
2	Тема2. Сущность, содержание и направления научной организации труда.	1	20	0,5	0,5		11,1	0,75/75	
3	Тема3. Организация взаимодействия и полномочий.	1	20	0,4	0,4		11,1	0,6/75	Рейтинг-контроль № 1
4	Тема4. Распределение и кооперация управленческого труда.	1	21	0,5	0,5		11,1	0,75/75	
5	Тема5. Планирование личной работы сотрудника.	1	21	0,4	0,4		11,1	0,6/75	
6	Тема6. Нормирование управленческого труда.	1	21	0,5	0,5		11,1	0,75/75	Рейтинг-контроль №2
7	Тема7. Учет и анализ рабочего времени.	1	22	0,4	0,4		11,1	0,6/75	
8	Тема8. Организация рабочего места сотрудника.	1	22	0,5	0,5		11,1	0,75/75	
9	Тема9. Культура управления.	1	22	0,4	0,4		11,2	0,6/75	Рейтинг-контроль №3
Всего за I семестр:				4	4		100	6/75	Зачет
1	Тема1. Лидерство и командообразование	2	19	0,5	0,5		4,6	0,75/75	
2	Тема2. Теоретические основы формирования профессиональной команды.	2	19	0,5	0,5		4,6	0,75/75	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема3. Команда как альтернативная организационная структура	2	20	0,5	0,5		4,6	0,75/75	
4	Тема4. Психологические основы командного строительства.	2	20	0,5	0,5		4,6	0,75/75	
5	Тема5. Эффективность командной деятельности.	2	20	0,5	0,5		4,6	0,75/75	Рейтинг-контроль №2
6	Тема6. Управленческая команда как форма профессиональной команды.	2	21	0,5	0,5		4,6	0,75/75	

7	Тема7. Технология формирования профессиональной команды	2	21	0,5	0,5		4,7	0,75/75	
8	Тема8. Руководитель в системе управления персоналом.	2	21	0,5	0,5		4,7	0,75/75	Рейтинг-контроль №3
Всего за II семестр:				4	4		37	6/75	Экзамен (27)
Итого по дисциплине				8	8		137	12/75	Зачет, Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

1 семестр

Тема 1. Сущность и особенности управленческого труда.

Управленческая деятельность как специфическая составляющая общественного производства. Сущность, содержание, предмет, объект и особенности управленческого труда. Виды и классификация управленческой деятельности. Задание менеджера в управлении деятельностью предприятия.

Тема 2. Сущность, содержание и направления научной организации труда.

Понятие и задачи научной организации труда. Содержание и направления научной организации труда. Составляющие основы научной организации труда. Режим труда и отдыха. Распределение и кооперация труда. Особенности научной организации управленческого труда. Профессиональная ориентация и профессиональный отбор (отбор) работников.

Тема 3. Организация взаимодействия и полномочий.

Организации взаимодействия как функция менеджмента. Делегирование полномочий. Делегирование как субъективный фактор. Власть и полномочия.

Тема 4. Распределение и кооперация управленческого труда.

Основные виды и принципы профессионально-квалификационного распределения и кооперации управленческого труда. Организация командной работы. Этические проблемы лидеров творческих команд.

Тема 5. Планирование личной работы сотрудника.

Установление личных целей менеджера. Методы планирования работы менеджера. Выбор приоритетных дел, принципы приоритетности. Перспективные, годовые, месячные и текущие (оперативные) планы.

Тема 6. Нормирование управленческого труда.

Виды норм и задачи нормирования управленческого труда. Методы нормирования труда. Особенности времени как ресурса.

Тема 7. Учет и анализ рабочего времени. Учет и анализ рабочего времени. Фотография и самофотография рабочего дня. Рациональное использование времени.

Тема 8. Организация рабочего места сотрудника.

Понятие рабочего места и его организация. Классификация рабочих мест. Требования к планированию и оборудованию рабочих мест. Организационное оснащение рабочих мест. Обеспечение комфортных и безопасных условий труда.

Тема 9. Культура управления.

Понятие культуры и искусства управления. Роль культуры менеджмента и его основные функции. Составляющие культуры управления. Общие положения и основные понятия корпоративной культуры

2 семестр

Тема 1. Лидерство и командообразование.

Понятие команды. Виды формальных команд. Стадии развития команды.

Тема 2. Теоретические основы формирования профессиональной команды.

Введение в теоретические вопросы формирования команд. Общая характеристика команды как малой группы. Типология команд. Ролевая дифференциация команды.

Тема 3. Команда как альтернативная организационная структура.

Организационные возможности командной работы. Руководитель команды как стратегический лидер

Тема 4. Психологические основы командного строительства.

Сплоченность и психологическая совместимость членов команды. Психология командных решений. Развитие поведения команды.

Тема 5. Эффективность командной деятельности.

Пути образования команды. Комплексный подход к командной эффективности. Уровни командной эффективности.

Тема 6. Управленческая команда как форма профессиональной команды.

Основные характеристики управленческой команды. Организационное консультирование управленческой команды.

Тема 7. Технология формирования профессиональной команды.

Основные этапы и направления строительства команды. Отбор членов команды. Обучения в процессе командообразования.

Тема 8. Руководитель в системе управления персоналом.

Сфера деятельности хозяйственного руководителя. Личность руководителя. Трудовой потенциал руководителя. Стиль управления и руководства.

Содержание практических занятий по дисциплине

1 семестр

Тема 1. Роли менеджера. Требования к менеджерам.

Тема 2. Профессиональная ориентация сотрудников.

Тема 3. Кейс «приоритет».

Тема 4. Распределение и кооперация труда.

Тема 5. Рациональные методы и средства планирования и выполнения управленческой работы.

Тема 6. Составление фотографии рабочего дня.

Тема 7. Принципы рационального использования рабочего времени.

Тема 8. Рационализация режима труда.

Тема 9. Основные принципы и типы корпоративной культуры.

2 семестр

Тема 1. Создание команды. Правила и ошибки.

Тема 2. Команда и командная работа.

Тема 3. Мотивация участников малой группы. Основные демотиваторы.

Тема 4. Эффективность командной работы и методы ее повышения.

Тема 5. Основные принципы тайм-менеджмента.

Тема 6. Техника «перезагрузка». Шесть шагов по достижению результата.

Тема 7. Управление конфликтами и преодоление стрессовых ситуаций.

Тема 8. Памятка руководителю о стиле и методах руководства.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «*Основы секретарского дела*» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);*
- *Групповая дискуссия (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);*
- *Ролевые игры (тема № 3, 4, 7, 8);*
- *Тренинг (тема № 5 и 6);*
- *Анализ ситуаций (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6);*
- *Разбор конкретных ситуаций (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).*

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости.

Семестр 1

Рейтинг-контроль 1

1. В соответствии с чем осуществляется внутрипроизводственное разделение труда?

- а) экономической стратегией деятельности предприятия;
- б) производственной необходимостью;
- в) количеством управленческих работников предприятия;
- г) действующим законодательством;
- д) все ответы верны.

2. Что является предметом труда менеджера?

- а) разработка управленческих решений;
- б) организация;
- в) операционная система организации;
- г) подчиненные;
- д) информация.

3. Что относят к объективным факторам, влияющим на организацию управленческого труда?

- а) специфику и размеры хозяйственной деятельности предприятия;
- б) организационно-правовую форму предприятия;
- в) конъюнктуру рынка используемых ресурсов;
- г) уровень развития экономической и отраслевой инфраструктуры;
- д) Все ответы верны.

Рейтинг-контроль 2

4. Что из перечисленного относится к формам регламентации управленческого труда?

- а) статусная и поведенческая;
- б) должностная и индивидуальная;
- в) линейная и функциональная;
- г) горизонтальная и вертикальная;
- д) правильного ответа нет.

5. Выбранная должностным лицом методика следования регламенту – это:

- а) технология управления;
- б) стиль управления;
- в) политика управления;
- г) исполнительская дисциплина;
- д) правильного ответа нет.

6. Что выступает в качестве объектов планирования личной работы менеджера:

- а) рабочий день;
- б) рабочая неделя;
- в) месяц работы;
- г) рабочий год;
- д) все ответы верны.

7. Что относят к средствам труда менеджера?

- а) его интеллект и управленческие способности;
- б) материально-техническое оснащение рабочего места;
- в) информационные технологии и действующее законодательство;
- г) его квалификацию и связи;
- д) все ответы верны.

Рейтинг-контроль 3

8. В чем заключаются управленческие полномочия?

- а) праве управлять другими людьми;
- б) обязанности принимать решения;
- в) ответственности за результаты деятельности подчиненных;
- г) реализации стратегии развития предприятия;
- д) правильного ответа нет.

9. Что из перечисленного является результатом труда менеджера?

- а) управленческое решение;
- б) эффективность хозяйственной деятельности;
- в) благоприятный социально-психологический климат в коллективе;
- г) лидирующее положение на рынке;
- д) все ответы верны.

10. Выделите функцию, которую можно делегировать:

- а) принятие стратегических решений;
- б) контроль полученных результатов;
- в) проведение переговоров;
- г) задания особой важности;
- д) определение маркетинговой концепции.

Семестр 2

Рейтинг-контроль 1

1. Что из перечисленного относится к ключевым навыкам членов успешной команды:

- а) технические знания и навыки, требуемые для разработки определенного класса задач
- б) презентационные навыки
- в) навыки межличностных коммуникаций
- г) навыки управления рисками

2. Адаптация - это?

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
- г) верного ответа нет.

3. Техника коллективной работы в ситуации отсутствия очевидных решений и необходимости поиска нестандартных, творческих подходов называется:

- а) ролевая игра;
- б) групповая дискуссия;
- в) мозговой штурм;
- г) деловая игра.

Рейтинг-контроль 2

4. Что из перечисленного относится к этапам жизненного цикла команды?

- а) формирование, шторм, нормирование, работа, расформирование;
- б) формирование, шторм, нормирование, работа;
- в) становление, работа, контроль, расформирование;
- г) становление, работа, контроль, упадок, расформирование.

5. В соответствии с классификацией ролей Мередита Белбина, динамичный человек, стимулирующий других и не теряющий самообладания в напряженной обстановке - это:

- а) вдохновитель команды;
- б) мотиватор;
- в) генератор идей;
- г) исполнитель.

6. Поведение члена команды, которое мешает ему или ей выполнять свою работу, либо мешает другим членам команды выполнять их работу – это:

- а) сложность квалификации;
- б) трудность организации;
- в) проблема исполнения;
- г) нет верного ответа.

7. Какой подход к разрешению конфликтов необходимо использовать в тех случаях, когда необходимы незамедлительные действия?

- а) сговорчивость;
- б) сотрудничество;
- в) уклонение;
- г) компромисс.

Рейтинг-контроль 3

8. Взаимозависимая группа людей, которые совместно отвечают перед организацией за конкретные результаты - это?

- а) рабочая группа;
- б) общество;
- в) команда;
- г) коллектив.

9. Что является основным фактором мотивации людей согласно рационально - экономической модели?

- а) личный экономический интерес;
- б) производительность труда;
- в) неденежное вознаграждение;
- г) благоприятные условия труда.

10. Один из механизмов интеграции групповой деятельности, когда индивид или часть социальной группы объединяет, направляет действия всей группы, которая ожидает, принимает и поддерживает его действия – это:

- а) менеджмент;
- б) власть;
- в) партнерство;
- г) лидерство.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет-1 семестр, экзамен – 2 семестр).

Семестр 1

Список вопросов к зачету

1. Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования на научной основе.
2. Представители основных экономических школ о необходимости организации труда персонала с научных позиций.
3. Современное состояние научной организации труда.
4. Экономическая задача НОТ.
5. Психофизиологическая задача НОТ.
6. Социальная задача НОТ как фактор повышения удовлетворенности условиями и результатами труда.
7. Задачи и принципы научной организации труда.
8. Регламентация научной организации труда.
9. Разделение и кооперация труда.
10. Структура рабочего времени, способы его учета, пути рационализации труда.
11. Планировка рабочего места.
12. Основные задачи нормирования труда.
13. Объекты и методы нормирования труда.
14. Методы и средства выполнения управленческих операций.
15. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.
16. Паспорт рабочего места - структура документа, зарубежный и отечественный опыт по его применению.
17. Особенности индивидуального планирования рабочего времени
18. Регламентация и проектирование организации труда.
19. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда.

20. Организация технического нормирования на предприятии.
21. Изучение затрат рабочего времени и содержание труда персонала организации.
22. Методы и средства выполнения управленческих операций.
23. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
24. Характеристика и перечень нормативно-правовых документов, определяющих организацию труда
25. Методы нормирования труда: хронометраж, экспертные и статистические оценки затрат труда.
26. Методы измерения и аттестации рабочего места: фотографирование рабочего времени, хронометраж, картограммы и т. д.
27. Условия труда и факторы их определяющие.
28. Принципы и правила планирования рабочего времени
29. Дисциплина труда: содержание, способы ее оценки, измерения и контроля.
30. Виды дисциплины труда: исполнительская, активная, самодисциплина.
31. Характерные ошибки делегирования полномочий
32. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки эффективности результативности труда.
33. Основные критерии конечных результатов деятельности организации.

Семестр 2

Список вопросов к экзамену

1. Понятие коллектива и команды.
2. Виды команд.
3. Пути создания эффективной команды.
4. Групповая сплоченность. Факторы, повышающие и понижающие сплоченность группы.
5. Методы изучения внутригрупповых отношений.
6. Эффекты воздействия группы на личность.
7. Понятие стиля управления, стиля руководства, стиля работы руководителя.
8. Лидерство и руководство: основные характеристики.
9. Типы управленческих решений.
10. Стили принятия решений.
11. Характеристика методов индивидуального принятия решений.
12. Характеристика методов группового принятия решений.
13. Управленческий стресс и контроль над ним. Понятие стресса. Характеристика основных стресс-факторов.
14. Управление стрессом. Практические приемы и технологии стрессоустойчивого поведения.
15. Проблема профессиональных деформаций в управленческой деятельности. Эмоциональное выгорание менеджера.
16. Понятие манипуляции. Природа манипуляции
17. Психологические механизмы манипулятивного воздействия в управленческом общении.
18. Распознавание манипуляции. Противостояние манипулятивному воздействию.
19. Сущность конфликта и его основные структурные характеристики.
20. Понятие этапов конфликта, основные характеристики этапов.
21. Понятие конфликтогенов, их типология. Инцидент, виды инцидентов.
22. Завершение конфликта и его варианты: угасание, устранение, урегулирование, разрешение конфликта. Условия для разрешения конфликта.
23. Функции конфликтов в организации. Типологии конфликтов в организации.
24. Трудовые конфликты в организации как разновидность социальных конфликтов. Особенности трудовых конфликтов в современных организациях.
25. Управление собственным поведением в конфликте.

Самостоятельная работа

1 семестр

Темы рефератов

1. Сущность и содержание научной организации управленческого труда.
2. Задачи научной организации управленческого труда

3. Направления научной организации управленческого труда.
4. Теоретические основы научной организации управленческого труда.
5. Сущность, значение и виды разделения и кооперации управленческого труда.
6. Функциональное разделение и кооперация управленческого труда.
7. Технологическое разделение и кооперация управленческого труда.
8. Профессионально – квалификационное разделение и кооперация управленческого труда.
9. Сущность, особенности и основные положения нормирования управленческого труда.
10. Виды норм и сферы их применения при организации управленческого труда.
11. Квалификация методов нормирования управленческого труда, их особенности и задачи.
12. Методы и технология поиска работы, заключение контракта.
13. Факторы и технология успешной адаптации руководителя в коллективе.
14. Управление собственным профессиональным развитием менеджера.
15. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей.
16. Правила личной организованности и самодисциплины, методы учёта и анализа использования времени руководителя.
17. Техника планирования личного времени руководителя, план и распорядок рабочего дня.
18. Информационное обеспечение работы менеджера.
19. Основы делегирования, основные цели и ситуации делегирования.
20. Преимущества и недостатки делегирования, контроль процессов и результатов, самоконтроль дня.
21. Создание управленческой команды.
22. Рабочее место руководителя, организация рабочих мест.
23. Советы по рациональной планировке рабочих мест руководителей.
24. Техническое оснащение рабочих мест руководителей.
25. Совершенствование условий управленческого труда.
26. Нормативные требования к планировке и организации рабочих мест
27. Методы рационализации личного труда руководителя.
28. Подготовка и проведение деловых совещаний.
29. Современные СНиП организации рабочего места менеджера
30. Портрет современного успешного менеджера
31. Этикет современного менеджмента
32. Эстетические знания современного менеджера
33. Культура личности менеджера
34. Организационная культура менеджера
35. Уровни духовной культуры менеджера

2 семестр

Темы рефератов

1. Принципы работы команды
2. Преимущества и недостатки организации команды для компании
3. Оптимальная численность команды: обзор теории и практики
4. Требования к членам интеллектуальной команды
5. Методический подход к формированию команд
6. Распределение ролей в команде
7. Стили поведения участников команды
8. Организация и координация работы в команде, взаимодействие с другими командами или внешними партнерами
9. Организация взаимодействия между командами или внешними партнерами
10. Планирование деятельности команды
11. Непосредственная профессиональная деятельность команды
12. Ситуации решения проблем в команде
13. Процесс жизнедеятельности команды и динамика ее успешного развития
14. Особенности индивидуального развития членов команды
15. Отделение членов от команды: проблемы и возможности
16. Появление в команде альтернативного неформального лидера
17. Мониторинг эффективности команды в целом

18. Пути командообразования
19. Формирование доверия в группе и энергии единства в команде
20. Требования к имиджу команды

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Джордж, Дж. М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс ; пер. Е. А. Климов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 459 с. — 5-238-00512-1	2017		http://www.iprbookshop.ru/74898.html
2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 212 с. — 978-5-394-02311-8	2018		http://www.iprbookshop.ru/75202.html
3. Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397.	2016		http://www.iprbookshop.ru/73272.html
Дополнительная литература			
1. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4	2017		http://www.iprbookshop.ru/63796.html
2. Рябчикова, Т. А. Основы организации труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Рябчикова. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем	2016		http://www.iprbookshop.ru/72155.html

управления и радиоэлектроники, 2016. — 92 с. — 2227-8397			
3. Моисеенко, Д. Д. Экономика предприятий (организаций) [Электронный ресурс] : краткий курс лекций для студентов обучающиеся профилю: экономика предприятия и организаций, менеджмент / Д. Д. Моисеенко. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 153 с. — 2227-8397	2017		http://www.iprbookshop.ru/83946.html

7.2. Интернет-ресурсы

1. <http://refoteka.ru/r-132196.html>- Учебное пособие: Организация управления труда
2. <http://opersonale.ru/upravlenie-personalom/upravlenie-personalom-upravlenie-personalom/upravlencheskij-i-organizatorskij-trud.html> – Управленческий и организаторский труд
3. http://edu.dvgups.ru/METDOC/EKMEN/MEN/ADM_MEN/METHOD/UP/frame/6.htm- Организация процессов труда по управлению
4. <http://poznajvse.com/menedgment/25-osnovi-menedgmenta/78-osnovi-menedgmenta> - Основы менеджмента

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа и занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.*

Практические занятия проводятся в аудиториях 201-6, 205-6 и 207-6, оснащенных мультимедийным оборудованием.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:
пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. ЭСУ _____ Бугрова О.С.
(ФИО, подпись)

Рецензент (представитель работодателя)
МКУ «Управление гражданской защиты города Владимира»,
начальник управления _____ Беликов Б.Н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭСУ
Протокол № 1 от 26.08.19 года
Заведующий кафедрой ЭСУ _____ Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.03.04
Протокол № 1 от 26.08.19 года
Председатель комиссии _____ Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность:
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*